

← De click con el ratón en el icono de "Marcadores" para ir a las distintas secciones del documento.

**Conarep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## **REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

## **ÍNDICE**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Capítulo I	
Objeto y Ámbito de Aplicación	9
Capítulo II	
De los Órganos Colegiados	16

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO**

Capítulo I	
De la Admisión	22
Capítulo II	
De la Equivalencia de Estudios	26
Capítulo III	
De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos	27
Capítulo IV	
Del Reconocimiento de Competencias Adquiridas de manera Autodidacta, por Capacitación o Experiencia en el Trabajo	28
Capítulo V	
De la Inscripción	29
Capítulo VI	
De la Reinscripción	34
Capítulo VII	
De la Readmisión	35
<b>Capítulo VIII</b>	
<b>Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera</b>	<b>36</b>



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

Capítulo IX Del Cambio de Carrera y Plantel	36
Capítulo X De las Bajas de los Alumnos	37

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

Capítulo I De los Derechos y Obligaciones	38
Capítulo II De las Infracciones	42
Capítulo III De las Sanciones	43

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÓDULOS**

Capítulo I De la Evaluación del Aprendizaje	45
Capítulo II De la Evaluación del Aprovechamiento Académico	45
Capítulo III De la Calificación	46
Capítulo IV De la Acreditación de Módulos	47
Capítulo V De la Regularización Académica	48

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LA TRANSICIÓN ENTRE MODALIDADES**

Capítulo Único	
De la Transición entre las Modalidades: Escolarizada y Mixta	49

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DE LOS TRAYECTOS**

Capítulo Único	
De los Trayectos	50

### **TÍTULO SEXTO**

#### **DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

Capítulo I	
De la Certificación de Estudios	51
Capítulo II	
Ámbitos de Responsabilidad	52
Capítulo III	
De los Formatos Oficiales	52
Capítulo IV	
De los Documentos Oficiales	55

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Capítulo I	
Disposiciones Generales	62



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

Capítulo II	
Del Servicio Social	64
Capítulo III	
De las Prácticas Profesionales	66
Capítulo IV	
De las Infracciones y Sanciones	68
Capítulo V	
De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales	70

**TÍTULO OCTAVO  
DE LA TITULACIÓN**

Capítulo I	
Del Proceso de Titulación	70
Capítulo II	
De la Validación Documental y Acto Protocolario	72
Capítulo III	
De la Integración del expediente para registro del Título y Expedición de Cédula Profesional	73
Capítulo IV	
Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	74

**TÍTULO NOVENO  
DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA**

Capítulo Único	
De las Cuotas de Recuperación de los Servicios de Educación Profesional Técnica	75



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**TÍTULO DÉCIMO**  
**DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y AL FOMENTO**  
**DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE VIDA**  
**SALUDABLE**

Capítulo I	
De la Jornada de Inducción	75
Capítulo II	
De la Orientación Educativa	76
Capítulo III	
Del Programa de Prácticas de Vida Saludable	76
Capítulo IV	
De las Actividades Deportivas y Culturales	77
Capítulo V	
Del Programa de Becas	77
Capítulo VI	
De las Preceptorías	77
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>78</b>



**conalep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 93.-** El alumno que no apruebe la o las evaluaciones que se le apliquen como requisito para su readmisión, deberá recurrar el último ciclo semestral que cursó y acreditó antes de interrumpir sus estudios, de lo contrario no podrá continuar cursando su carrera.

**Artículo 94.-** En caso de que el alumno presente solicitud de reingreso después del periodo establecido, deberá someter al análisis y revisión las causas que originaron la interrupción de sus estudios al Comité Técnico Escolar del plantel para su resolución.

**Artículo 95.-** El alumno sólo podrá presentar solicitud de readmisión en una ocasión.

### **Capítulo VIII**

#### **Del Tiempo y Forma para Cursar una Carrera**

**Artículo 96.-** Una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller se cursa en ciclos semestrales, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.

**Artículo 97.-** El tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico Bachiller, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de seis semestres (tres años), y cuatro semestres (dos años) adicionales para poder cursar o recurrar módulos, que le permitan concluir sus estudios.

**Artículo 98.-** El alumno que no concluya su carrera en el tiempo calendario máximo establecido, podrá solicitar una prórroga de dos años o cuatro semestres más, para cursar o recurrar los módulos faltantes. El Comité Técnico Escolar del Plantel revisará cada caso y emitirá su opinión, con base en la cual el Plantel solicitará al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, la autorización de este plazo.

### **Capítulo IX**

#### **Del Cambio de Carrera y Plantel**

**Artículo 99.-** El cambio de carrera, de plantel o de carrera y plantel es el conjunto de actividades administrativas a través de las cuales el alumno solicita y se le autoriza su inscripción en una carrera o plantel distinto al solicitado, asignado o al que está inscrito.

Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales

## TÍTULO SEXTO DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

### Capítulo I De la Certificación de Estudios

**Artículo 154.-** Se entiende por certificación de estudios al proceso administrativo a través del cual el Conalep reconoce oficialmente los estudios acreditados por el alumno o egresado, mediante la expedición de los documentos oficiales definidos para tal efecto.

**Artículo 155.-** La boleta de calificaciones es el documento que emite el plantel sólo con fines informativos al final de cada ciclo semestral cursado por el alumno, en éste constan las calificaciones de cada módulo cursado, se entrega al alumno y/o a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela.

**Artículo 156.-** El Certificado de Terminación de Estudios es el documento oficial que emite el plantel para avalar la acreditación de la totalidad de módulos del plan de estudios de una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller; para su expedición el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Validación de documentos (Acta de Nacimiento, Certificado de Secundaria, Clave de Centro de Trabajo de la Secundaria y CURP);
- II. Historial Académico en el que se compruebe que acreditó los módulos de la carrera cursada; y
- III. Fotografías.

**Artículo 157.-** El Título es el documento oficial que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que otorga el grado académico de Profesional Técnico o Profesional Técnico-Bachiller, para su emisión el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud;
- II. Certificado de Terminación de Estudios;
- III. Comprobante de liberación del Servicio Social;
- IV. Comprobante de liberación de Prácticas Profesionales;
- V. Protocolo de Titulación;
- VI. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; y
- VII. Fotografías.





**conalep**  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## Capítulo II

### Ámbitos de Responsabilidad

**Artículo 158.-** Es facultad del Titular del Conalep expedir documentos oficiales.

**Artículo 159.-** Es responsabilidad de los servidores públicos del Sistema Conalep validar que los documentos oficiales reúnan los requisitos establecidos en la normatividad institucional aplicable y avalar su expedición mediante su firma y sello del Plantel.

**Artículo 160.-** El titular de la Dirección determinará los formatos oficiales y controlará su distribución a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca.

**Artículo 161.-** El titular de la Dirección deberá designar a un servidor público quien estará a cargo de las gestiones necesarias para el control de formatos oficiales.

**Artículo 162.-** El titular de la Dirección podrá verificar las actividades de control de formatos oficiales y emisión de documentos oficiales en los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y en la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, a través del Sistema de Administración Escolar.

**Artículo 163.-** El titular del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca deberá designar a un servidor público para realizar las gestiones necesarias para el control de formatos y emisión de documentos oficiales.

**Artículo 164.-** El titular del Plantel deberá designar a un servidor público quien estará a cargo de las gestiones y actividades necesarias para el control de formatos oficiales y la emisión de documentos oficiales en el Plantel, situación que comunicará por escrito al titular del Colegio Estatal, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda.

## Capítulo III

### De los Formatos Oficiales

#### A. Características Generales

**Artículo 165.-** Las características físicas, técnicas y de seguridad de los formatos oficiales serán determinadas y resguardadas por la DSE.



**conalep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 166.-** Las series de los folios de los formatos oficiales se conformarán únicamente de letras mayúsculas en el siguiente orden: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

**Artículo 167.-** Cada serie de folios iniciará en el número consecutivo 00001 y terminará en el 99999.

**Artículo 168.-** En el caso de que se utilice el último folio de la serie Z, para continuar la secuencia de las series se combinarán letras respetando el orden establecido, donde la letra que esté en el extremo derecho será la primera en cambiar sucesivamente hasta llegar a la Z, caso en el cual, la letra siguiente del lado izquierdo cambiará a la subsiguiente letra.

## **B. Registro y Resguardo**

**Artículo 169.-** El servidor público designado registrará en el Sistema de Administración Escolar los formatos oficiales, indicando el tipo de formato, serie y rango de folios.

**Artículo 170.-** El titular de la DSE realizará las gestiones necesarias ante las unidades administrativas competentes del Conalep para que se destinen espacios en el almacén general y en sus propias instalaciones, con el fin de resguardar los formatos oficiales.

**Artículo 171.-** El espacio destinado para el resguardo de formatos oficiales, será de acceso restringido.

## **C. Entrega y Asignación de Formatos Oficiales**

**Artículo 172.-** La DSE entregará durante el segundo trimestre de cada año, formatos oficiales a los Colegios Estatales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, pudiendo realizar entregas adicionales cuando de manera justificada se le solicite por escrito.

**Artículo 173.-** La DSE responderá por escrito la solicitud y en su caso, requerirá que el servidor público designado, acuda a sus instalaciones con identificación oficial para efectuar la entrega - recepción de los formatos oficiales solicitados, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, siempre y cuando la Dirección cuente con los formatos solicitados.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 174.-** La DSE asignará formatos oficiales de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Disponibilidad en la DSE; y
- II. La cantidad de formatos a entregar será determinada con base en el número de alumnos inscritos en sexto semestre, más 10% adicional para imprevistos.

**Artículo 175.-** Los servidores públicos designados, realizarán la entrega-recepción de los formatos oficiales, previa identificación.

**Artículo 176.-** La DSE tomando como base la información del tipo y rango de folios que se entregan, elaborará un acta de entrega - recepción, la cual deberá ser signada en dos tantos originales tanto por el servidor público que entrega, como por el que recibe y por un testigo.

**Artículo 177.-** Los formatos oficiales entregados sólo podrán ser utilizados para la expedición de documentos oficiales, por lo que queda prohibida la reproducción por cualquier medio diferentes a los que se establecen en el presente instrumento.

#### **D. Cancelación de Formatos Oficiales**

**Artículo 178.-** En caso de que un formato oficial presente condiciones físicas que puedan ocasionar la no validez del mismo, éste deberá ser cancelado mediante el estampe de un sello con la leyenda "CANCELADO", tanto en el anverso como en su reverso.

**Artículo 179.-** En caso de extravío de un formato oficial el servidor público que corresponda, deberá levantar un acta administrativa en los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se percate de la pérdida, en la que se documente la falta del formato, dicha acta deberá ser avalada con la firma autógrafa del titular de la referida Unidad Administrativa.

**Artículo 180.-** En caso de robo de un formato oficial, el servidor público que corresponda, deberá levantar un acta ante el ministerio público de la localidad, en los siguientes cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha en que ocurrió el hurto.

**Artículo 181.-** Las actas que se levanten por los supuestos establecidos en los Artículos 179 y 180, deberán hacerse del conocimiento del titular de la Dirección por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 182.-** Una vez que se aplique según corresponda, lo establecido en los Artículos 179, 180 y 181, se realizará el registro de la cancelación de formatos oficiales en el Sistema de Administración Escolar.

**Artículo 183.-** Los formatos oficiales originales que se cancelen, deberán ser enviados a la Dirección debidamente relacionados y ordenados, durante el último trimestre del año.

## **Capítulo IV De los Documentos Oficiales**

### **A. Solicitud de emisión de documentos oficiales**

**Artículo 184.-** La solicitud de emisión de un documento oficial se podrá realizar a través del Sistema de Administración Escolar, de acuerdo con las características de programación de éste; en el entendido de que es responsabilidad del servidor público autorizado para solicitar la emisión de documentos oficiales, verificar previo a la solicitud, que el documento oficial que solicita cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para su emisión.

**Artículo 185.-** En caso de que se presente alguna irregularidad al momento de realizar la solicitud de un documento oficial, el solicitante deberá realizar una solicitud por escrito dirigida al Director del Plantel para que se realice una revisión de su expediente y si procede su solicitud, se lleven a cabo las acciones conducentes que permitan efectuar la solicitud correspondiente en el Sistema.

**Artículo 186.-** Las solicitudes de emisión de documentos oficiales deberán ser autorizadas mediante el Sistema de Administración Escolar por el servidor público facultado para este efecto, quien deberá validar una de cada cien solicitudes autorizadas.

**Artículo 187.-** La Dirección podrá validar por muestreo las solicitudes de emisión de documentos oficiales autorizadas.

### **B. Emisión de documentos oficiales**

**Artículo 188.-** El plantel emitirá un único certificado de terminación de estudios y sólo un título profesional al solicitante por carrera, pudiendo ser de Profesional Técnico y/o de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 189.-** La emisión de los documentos oficiales se deberá realizar en los formatos definidos para tal efecto por el Conalep en original y en su caso, las copias que determine la Dirección.

**Artículo 190.-** El Sistema de Administración Escolar generará un documento digital que será impreso sobre el formato oficial correspondiente.

**Artículo 191.-** Cada documento oficial emitido deberá contener una Clave Única de Validación establecida por el Conalep, que permitirá constatar que dicho documento fue emitido por el Sistema y cuenta con todos los datos y elementos de seguridad estipulados.

**Artículo 192.-** El algoritmo determinado para la generación de la Clave Única de Validación y la documentación técnica correspondiente, será resguardada por la Dirección y ésta solicitará su reserva de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.

**Artículo 193.-** La fotografía del solicitante deberá reunir las características que establezca la Dirección y se deberá adherir al documento oficial emitido, en el espacio señalado para tal efecto.

**Artículo 194.-** El sello oficial del plantel deberá contener la Clave de Centro de Trabajo y nombre oficial del Plantel que emite el documento oficial, el cual será utilizado para cancelar la fotografía del solicitante a que hace referencia el Artículo anterior, de manera que, aproximadamente la mitad del mismo cubra la parte inferior de la fotografía.

**Artículo 195.-** Los documentos oficiales emitidos deberán contener nombre, puesto y la firma de los servidores públicos autorizados de acuerdo con las atribuciones que le confieren los instrumentos normativos institucionales.

**Artículo 196.-** Las firmas referidas en el Artículo anterior, con excepción de la del Director de Plantel que será invariablemente autógrafa, con bolígrafo tinta negra punto mediano; podrán incluirse de acuerdo con las disposiciones aplicables en la legislación Federal y Estatal, en el documento digital correspondiente e imprimirse en el formato oficial en el momento de la emisión.

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 197.-** El plantel deberá emitir los documentos oficiales en tiempo y forma, de acuerdo con la siguiente programación:

- I. El certificado de terminación de estudios: Dentro de los 30 días hábiles contados a partir del siguiente día en que el interesado cumpla con los requisitos establecidos.
- II. El título profesional: Dentro de los 45 días hábiles contados a partir del siguiente día en que el interesado cumpla con los requisitos.

**Artículo 198.-** Una vez que se ha concluido la emisión del Certificado de Terminación de Estudios, deberá digitalizarse de acuerdo con las especificaciones que establezca la Dirección.

**Artículo 199.-** En el caso del Título, cuando se concrete su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, deberá ser nuevamente digitalizado de acuerdo con las especificaciones que establezca la Dirección.

**Artículo 200.-** Los archivos producto de la digitalización, deberán ser resguardados por el plantel de acuerdo con las especificaciones y medios que determine la Dirección.

### **C. Expedición de documentos oficiales**

**Artículo 201.-** Una vez realizada la expedición de un documento oficial, el Plantel deberá notificar por escrito al solicitante el lugar, los horarios de atención y los requisitos para su entrega.

**Artículo 202.-** Los requisitos para la entrega de documentos oficiales al solicitante o su representante legal son:

- I. Identificación oficial (cualquiera de las siguientes: credencial de estudiante del Conalep, credencial de elector, cartilla del servicio militar o pasaporte).
- II. Constancia de no adeudos emitida por el plantel.
- III. En el caso de su representante legal, carta poder debidamente requisitada o documento probatorio que demuestre la patria potestad sobre el solicitante.

**Artículo 203.-** Al momento del acto de entrega recepción de un documento oficial, el solicitante o su representante legal deberá anotar su nombre, fecha y firma autógrafa en un recibo en el que se manifieste su conformidad en la recepción del documento. Dicho recibo deberá integrarse al expediente del solicitante.



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 204.-** Es responsabilidad del solicitante o de su representante legal, revisar que los datos asentados en el documento oficial que recibe sean correctos al momento de su recepción, en caso de no serlo, deberá manifestarlo por escrito al Plantel para que se ejerzan las acciones conducentes.

**Artículo 205.-** En caso de que el solicitante no acuda al acto de entrega recepción de un documento oficial, el Plantel resguardará los documentos oficiales no entregados durante un periodo máximo de tres años contados a partir de la notificación especificada en el Artículo 201.

**Artículo 206.-** Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, los documentos oficiales no entregados serán resguardados por el Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda por un tiempo de tres años.

**Artículo 207.-** Cumplido el plazo establecido en el artículo anterior, se deberá cancelar el documento oficial, imprimiendo en el mismo la leyenda "CANCELADO", sobre las firmas de los servidores públicos, con excepción del título registrado ante la Dirección General de Profesiones, el cual se debe conservar.

**Artículo 208.-** Cuando un documento oficial emitido sea cancelado debido a que el solicitante no se presentó durante el tiempo establecido, éste podrá presentar una nueva solicitud para la emisión del mismo, en el entendido que el documento en cuestión contendrá los datos de los servidores públicos vigentes, así como la fecha actual.

**Artículo 209.-** La emisión de un documento oficial que se canceló debido a que el solicitante no se presentó durante el tiempo establecido se llevará a cabo conforme a las disposiciones y características que establezca la Dirección.

#### **D. Libros de Registro de Documentos Oficiales emitidos**

**Artículo 210.-** Se deberá integrar y resguardar un libro físico y un libro electrónico por cada tipo de documento oficial emitido, tanto en el plantel como en el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca. El libro físico con una copia fotostática del documento oficial expedido, cada copia constituirá una foja; el libro electrónico de manera automatizada en el Sistema de Administración Escolar.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 211.-** El número de fojas que integrarán un volumen de un libro de documentos oficiales emitidos, es de 500, incluyendo las canceladas, tanto el del plantel como el del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y el de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

**Artículo 212.-** El libro físico y el electrónico deberán guardar relación directa en el número de registros utilizados y en su caso cancelados; en el entendido de que si existe alguna inconsistencia, el plantel deberá levantar un acta de hechos en la que se describan los problemas (pudiendo ser fallas del sistema, errores en la integración del libro físico, otros), misma que será firmada por el Jefe de Proyecto de Servicios Escolares o su equivalente y por el Director del plantel, respectivamente. Dicha acta formará parte del libro físico correspondiente.

**Artículo 213.-** En caso de que en el libro electrónico existan registros con status de "cancelación electrónica", para efectos de completar el libro físico, se deberá integrar una hoja de papel blanca que contenga los siguientes datos:

- I. Folio del Trámite;
- II. Matrícula;
- III. Nombre del Egresado;
- IV. Volumen;
- V. No. de Foja cancelada;
- VI. Fecha de expedición;
- VII. Fecha de registro; y
- VIII. Periodo.

**Artículo 214.-** Una vez que se reúna el número de fojas determinado, el titular del Plantel clausurará con su nombre y firma autógrafa en la última foja, el libro de documentos oficiales correspondiente, procediendo de igual forma el titular del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

### **E. Cancelación de Documentos Oficiales**

**Artículo 215.-** Cuando un documento digital generado por el Sistema de Administración Escolar presente errores en su contenido, éste deberá registrarse como cancelado en el mismo y no podrá ser impreso en un formato oficial.

**Artículo 216.-** En el caso de que un documento oficial presente errores al momento de emitirlo en el formato oficial correspondiente, se deberá cancelar tanto el formato oficial como el documento digital de acuerdo con lo establecido.



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 217.-** En caso de extravío de un documento oficial el responsable del extravío, ya sea el servidor público o el interesado según corresponda; deberá levantar un acta ante Fedatario Público.

**Artículo 218.-** En caso de robo de un documento oficial, el servidor público o el interesado según corresponda, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público.

**Artículo 219.-** Las actas que se levanten por extravío o robo deberán hacerse del conocimiento del titular de la Dirección por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del siguiente día del evento.

**Artículo 220.-** Una vez que se requisen las actas señaladas, se deberá realizar el registro de la cancelación del documento oficial en el Sistema de Administración Escolar.

#### **F. Expedición de Certificados de estudios y Certificación de Títulos Profesionales**

**Artículo 221.-** Para egresados que cursaron su carrera con planes de estudio 2003 y posteriores; y que extraviaron, robaron o se maltrató el certificado de terminación de estudios, se podrán expedir certificados de estudios que contengan la misma información académica de aquél. En el caso del título profesional que ya cuente con registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; la Dirección, a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, podrá emitir una certificación del mismo, en un plazo de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, para lo cual el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar una solicitud por escrito, anexando tanto para la expedición de un certificado de estudios como para una certificación del título; según sea el caso, los siguientes documentos:

- I. En el caso de extravío: Acta ante Fedatario Público.
- II. En el caso de robo: Acta ante el Ministerio Público.
- III. En el caso de deterioro del documento: el original para cotejo.
- IV. En todos los casos: Recibo de pago de derechos correspondiente.

**Artículo 222.-** La emisión de un certificado de estudios deberá llevarse a cabo a través del Sistema de Administración Escolar o en el medio que la Dirección determine, así como en los formatos oficiales correspondientes. Una certificación de título

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

profesional expedido, deberá emitirse en el formato oficial correspondiente y se procesará de manera manual.

### **G. Certificación de certificados de terminación de estudios**

**Artículo 223.-** La Dirección a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, previo pago de derechos, podrá tramitar ante la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del Conalep, la emisión de una certificación del certificado de terminación de estudios para egresados de planes de estudios anteriores al Modelo Académico 2003, cuando el interesado extravió, le robaron o se maltrató el documento oficial original.

**Artículo 224.-** Para la emisión de la certificación del certificado de terminación de estudios, el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar una solicitud por escrito, anexando según sea el caso, los siguientes documentos:

- V. En el caso de extravió: Acta ante Fedatario Público.
  - VI. En el caso de robo: Acta ante el Ministerio Público.
  - VII. En el caso de deterioro del documento: el original para cotejo.
- En todos los casos: Recibo de pago de derechos correspondiente

### **H. Inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el Conalep**

**Artículo 225.-** Cuando el titular de un documento oficial de estudios expedido por el Conalep, tramite ante autoridades del Registro Civil o de otras instancias, cambio de uno o más datos personales contenidos en el acta de nacimiento, la Dirección podrá incorporar textos o leyendas, a partir de resoluciones emitidas por autoridades competentes.

**Artículo 226.-** La Dirección a solicitud del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o de la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, para la inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el Conalep, el titular o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar la siguiente documentación en original y dos copias simples:

- I. Solicitud en formato libre firmada por la interesada donde se registren sus datos de contacto para citarla posteriormente.
- II. Identificación oficial vigente (sólo copias simples)
- III. Copia certificada del Acta de nacimiento.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

- IV. Copia certificada de las constancias del juicio de tramitación especial para la rectificación de acta de nacimiento.
- V. Certificado de terminación de estudios expedido por el CONALEP.
- VI. Título profesional expedido por el CONALEP.

### **I. Desincorporación de Formatos y Documentos Oficiales**

**Artículo 227.-** La Dirección resguardará los formatos y documentos oficiales cancelados por un periodo máximo de tres años, contados a partir de la fecha en que los reciba.

**Artículo 228.-** Una vez cumplido el plazo establecido en el Artículo anterior la Dirección llevará a cabo las gestiones necesarias para realizar la inhabilitación física de los formatos oficiales cancelados, para su posterior desincorporación de sus expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Artículo 229.-** Los libros físicos de documentos oficiales, deberán ser resguardados por un periodo máximo de cinco años contados a partir de la fecha de su clausura.

**Artículo 230.-** Una vez cumplido el plazo establecido en el Artículo anterior el Plantel, el Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca según sea el caso, llevarán a cabo las gestiones necesarias para realizar la inhabilitación física de los libros de documentos oficiales, para su posterior desincorporación de sus expedientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SÉPTIMO** **DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **Capítulo I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 231.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en los planteles del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, así como los incorporados a él, están obligados a prestar su Servicio Social conforme a lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 232.-** La prestación del Servicio Social y la realización de las Prácticas Profesionales son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

**Artículo 233.-** El Servicio Social y las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al alumno y/o egresado bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 234.-** Todo Servicio Social y Prácticas Profesionales que se realicen en contraposición a lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, será nulo de pleno derecho, sin que proceda recurso alguno.

**Artículo 235.-** El Servicio Social y las Prácticas Profesionales que presten y realicen alumnos o egresados deberán llevarse a cabo en el territorio de la República Mexicana.

**Artículo 236.-** El documento mediante el cual se formaliza la incorporación de un alumno o egresado a una institución pública para prestar su Servicio Social o a una institución o empresa para realizar sus Prácticas Profesionales, puede ser:

- I. Oficio de aceptación del alumno o egresado, emitido por la institución o empresa receptora, dirigido al Plantel donde está inscrito el alumno;
- II. Convenio signado por el Conalep y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o la realización de Prácticas Profesionales;
- III. Convenio signado por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o la realización de Prácticas Profesionales;
- IV. Convenio signado por el Plantel y una institución pública o privada, que considere como parte de los compromisos, la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o la realización de Prácticas Profesionales; y
- V. Carta de intención concertada por el Plantel con una institución pública o privada cuyo propósito sea la incorporación de alumnos o egresados para prestar su Servicio Social y/o la realización de Prácticas Profesionales.

Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales

## Capítulo II Del Servicio Social

**Artículo 237.-** Se entiende por Servicio Social a la actividad de carácter obligatorio y temporal que debe realizar el alumno o egresado en beneficio de la sociedad, conforme a un programa previamente acordado por el Plantel con instituciones del Sector Público, constituye uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

**Artículo 238.-** El alumno podrá realizar su Servicio Social a partir del cuarto semestre, siempre y cuando haya aprobado todos los módulos del primero al tercer semestre de su carrera.

**Artículo 239.-** Para los alumnos que cursen carreras del área de la Salud el inicio de su Servicio Social será cuando hayan acreditado el 100% de los módulos de su plan de estudios.

**Artículo 240.-** El Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica establece dos tipos de programas para la prestación del Servicio Social:

- I. Programas Internos.- Son aquellos que se desarrollan y coordinan por unidades administrativas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, con el fin de impulsar acciones técnicas de apoyo a la comunidad y/o culturales y sociales.
- II. Programas Externos.- Son los que promueven los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 241.-** Todo alumno o egresado deberá cumplir con seis meses considerando 20 horas a la semana, ó 480 horas efectivas de Servicio Social. De lo anterior se exceptúa, a los egresados de las carreras del área de la salud, que será de un año ó 960 horas efectivas, observando en todo caso las disposiciones, normas, reglamentos y demás regulación emitida por las autoridades del Sector Salud.

**Artículo 242.-** El horario para la prestación del Servicio Social será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución y el alumno o egresado.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 243.-** La retribución del Servicio Social, se apegará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional y su Reglamento.

**Artículo 244.-** El alumno que por causas justificadas interrumpa su Servicio Social, podrá solicitar al Comité de Titulación del Plantel que se le consideren las horas prestadas, para lo cual deberá presentar una constancia firmada y sellada que contenga el número de horas prestadas, avalada por la Institución Pública donde estuvo adscrito.

**Artículo 245.-** Cuando el Comité de Titulación del Plantel determine la improcedencia de la justificación de la interrupción del Servicio Social presentada por el prestador, se le anulará el tiempo de Servicio Social acumulado, en cuyo caso deberá reiniciar la prestación del mismo, observando los requisitos establecidos.

**Artículo 246.-** Es responsabilidad de los planteles del Sistema Conalep definir e instrumentar programas de Servicio Social que permitan la incorporación de los alumnos y egresados que reúnan los requisitos establecidos.

**Artículo 247.-** La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Servicio Social en que participan los alumnos o egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área que él determine.

**Artículo 248.-** Los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, supervisarán los programas de Servicio Social de los planteles de su adscripción.

**Artículo 249.-** Es responsabilidad del alumno o egresado solicitar en el plantel donde está inscrito, su registro en algún Programa de Servicio Social.

**Artículo 250.-** El registro, control, seguimiento y liberación del Servicio Social se llevará a cabo a través del o los medios que establezca el Conalep, bajo la responsabilidad del área que determine el Director del Plantel.

**Artículo 251.-** Es responsabilidad del Director del Plantel notificar de manera inmediata y oficial al alumno o egresado y/o padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja del Servicio Social.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 252.-** El Sistema Conalep podrá reconocer y en su caso liberar el Servicio Social a:

- I. Aquellos alumnos o egresados que se encuentren trabajando al momento de solicitar su trámite de liberación de Servicio Social, por más de seis meses o más de un año, egresados de las carreras del área de la Salud, en instituciones públicas del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal. Lo anterior deberán acreditarlo con constancia expedida por la Institución en la que se haga constar el tiempo y las actividades desarrolladas, a la cual se le deberá anexar copia del último comprobante de pago;
- II. Alumnos con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel;
- III. Los alumnos que hayan participado en programas de atención a la comunidad con un mínimo de 480 hrs., en el caso de egresados de las carreras del área de la Salud, 960 horas o un año.

### **Capítulo III**

#### **De las Prácticas Profesionales**

**Artículo 253.-** Se entiende por prácticas profesionales a la actividad temporal obligatoria que debe realizar el alumno o egresado, en una empresa privada o Institución Pública, que le permita desarrollar actividades relativas a su carrera, en condiciones similares a las del campo de trabajo y constan de un total de 360 horas efectivas; constituyen uno de los requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller.

**Artículo 254.-** Todo alumno o egresado que curse o haya cursado una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en los planteles del Sistema Conalep, así como los incorporados a él, está obligado a realizar sus Prácticas Profesionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 255.-** El alumno debe realizar las Prácticas Profesionales a partir del quinto semestre, una vez que haya aprobado todos los módulos de primero, segundo, tercero y cuarto semestres de la carrera.

**Artículo 256.-** Las Prácticas Profesionales se pueden desarrollar en instituciones públicas y/o privadas, conforme a un programa que guarde relación directa con la carrera que cursa o cursó el alumno.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 257.-** El Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica establece dos tipos de programas para la realización de las Prácticas Profesionales por parte de sus alumnos o egresados:

- I. Programas Internos.- Son aquellos que se desarrollan y coordinan por unidades administrativas del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, para impulsar programas institucionales.
- II. Programas Externos.- Son los que promueven las instituciones del Sector Productivo, tanto Público como Privado.

**Artículo 258.-** La duración de las Prácticas Profesionales es de cuatro meses considerando 23 horas a la semana, ó 360 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la constancia expedida por el representante de la empresa o institución donde el alumno o egresado realizó dichas prácticas.

**Artículo 259.-** El horario para la realización de las Prácticas Profesionales será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución receptora y el alumno o egresado; mismo que deberá cumplirse.

**Artículo 260.-** El alumno o egresado que por causas justificadas haya interrumpido la realización de sus Prácticas Profesionales, podrá continuarlas por una sola ocasión, en otra empresa o institución, siempre y cuando el Comité de Titulación del Plantel autorice que se le tomen en cuenta las horas practicadas, para lo cual deberá presentar una constancia firmada y sellada que contenga el número de horas practicadas, avalada por la Institución o Empresa donde estuvo adscrito.

**Artículo 261.-** Cuando el Comité de Titulación del Plantel determine improcedente la interrupción de las Prácticas Profesionales de un alumno o egresado, se le anulará el tiempo acumulado, en cuyo caso se le deberá notificar para que pueda reiniciar la realización de las mismas, observando los requisitos establecidos.

**Artículo 262.-** Es responsabilidad del plantel definir, instrumentar y coordinar programas de Prácticas Profesionales que permitan la incorporación de los alumnos y egresados que reúnan los requisitos establecidos para su realización.

**Artículo 263.-** La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Prácticas Profesionales que realizan los alumnos y egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área que éste determine.



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 264.-** Los Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según corresponda, supervisarán los programas de Prácticas Profesionales de los planteles de su adscripción.

**Artículo 265.-** Es responsabilidad del alumno o egresado solicitar en el plantel donde está inscrito, su inscripción a algún programa de Prácticas Profesionales para que se le pueda incorporar.

**Artículo 266.-** El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través de los medios que establezca el Conalep, bajo la responsabilidad del área que determine el Director del Plantel.

**Artículo 267.-** Es responsabilidad del Director del Plantel notificar por escrito de manera inmediata al alumno o egresado y/o padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja de las Prácticas Profesionales.

**Artículo 268.-** El Sistema Conalep podrá reconocer y en su caso liberar las Prácticas Profesionales a:

- I. Los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado carreras del área de la salud que en su plan de estudios considere la realización de Prácticas clínicas y Prácticas clínicas complementarias;
- II. Alumnos y egresados que se encuentren laborando y demuestren mediante informe escrito y avalado por el representante de la empresa o institución, que las actividades realizadas durante los últimos cuatro meses guardan relación directa con la carrera cursada; y
- III. Alumnos o egresados con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel.

#### **Capítulo IV**

#### **De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 269.-** El alumno o egresado en todo momento deberá observar tanto las medidas de seguridad como las disposiciones establecidas por el Conalep y la Institución o empresa en la que presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**Artículo 270.-** Son causas de sanción las siguientes infracciones:

- I. Realizar, dentro del horario acordado, actividades distintas a las que se le asignaron;
- II. Aprovechar los servicios o el personal en asuntos particulares o ajenos a la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales;
- III. Falsificar o alterar informes o documentos relativos al Servicio Social y/o a las Prácticas Profesionales;
- IV. Organizar, celebrar o participar en reuniones o actos de carácter político que perjudiquen los intereses de la Institución o empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales, y
- V. Ausentarse de sus actividades sin permiso previo, dentro de su horario.

**Artículo 271.-** El alumno o egresado que incurra en cualquiera de los supuestos referidos en el Artículo anterior, se hará acreedor a una amonestación o llamada de atención, la cual se le notificará por escrito al alumno o egresado y en su caso, a quien ejerce la patria potestad por ser menor de edad.

**Artículo 272.-** El alumno o egresado que acumule tres amonestaciones o llamadas de atención, causará baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel.

**Artículo 273.-** Son causa de baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, además de la prevista en el Artículo anterior, las siguientes:

- I. Sustraer de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales, materiales, equipo, instrumental o cualquier objeto que no sea de su propiedad, sin autorización por escrito;
- II. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus coordinadores y responsables del seguimiento del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales;
- III. Asistir a sus actividades en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga o estimulante;
- IV. Falsificar, extraer o alterar documentación oficial de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales;
- V. Poseer o vender drogas o estimulantes, dentro de las instalaciones de la institución o empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales;
- VI. Portar, usar o vender armas de cualquier tipo; y

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

VII. Además de las bajas a que se refiere el presente Artículo se dará aviso a la autoridad competente para las sanciones que procedan en términos de la legislación aplicable, atendiendo a la gravedad del problema.

**Artículo 274.-** El alumno que cause baja del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, podrá ser incorporado por única vez a otro programa, previa autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel.

## **Capítulo V**

### **De la Liberación del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales**

**Artículo 275.-** El alumno o egresado deberá entregar al plantel en que está inscrito un informe bimestral (o al cubrir el 50% del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales), que contiene la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, el cual deberá ser firmado por el responsable del área de la institución o de la empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales.

**Artículo 276.-** Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales reglamentarios, el plantel le emitirá la constancia que acredite la liberación, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de liberación de Servicio Social o de Prácticas Profesionales;
- II. Contar con los informes de actividades realizadas debidamente requisitados. En caso de reconocimiento del Servicio Social o de las Prácticas Profesionales, lo establecido en los Artículos 252 y 268, respectivamente;
- III. Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales realizadas, emitida por el representante de la institución o empresa donde el alumno o egresado estuvo adscrito.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA TITULACIÓN**

### **Capítulo I Del Proceso de Titulación**

**Artículo 277.-** La titulación es el proceso a través del cual, a solicitud del egresado el Plantel revisa y valida la documentación, se realiza el Acto Protocolario y se emite el Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller conforme a las



**conalep**

**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normatividad institucional aplicable.

**Artículo 278.-** Los requisitos para que el egresado solicite su proceso de Titulación son:

- I. Presentar solicitud de validación documental para el proceso de titulación;
- II. Presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
- III. Haber cumplido con la prestación del Servicio Social obligatorio, para lo cual deberá contar con la constancia de liberación correspondiente que así lo acredita;
- IV. Haber realizado las Prácticas Profesionales reglamentarias, comprobándolo mediante la presentación de la constancia de liberación de Prácticas Profesionales;
- V. Presentar protocolo de titulación;
- VI. Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; y
- VII. 6 fotografías tamaño título y 6 tamaño infantil, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

**Artículo 279.-** El plazo para que el egresado solicite su proceso de titulación es de seis meses contados a partir de que cumpla con los requisitos establecidos. De no hacerlo en ese plazo deberá solicitar autorización al Comité de Titulación del Plantel, exponiendo el o los motivos por los cuales no presentó dicha solicitud.

**Artículo 280.-** El egresado que cambie de residencia previo a su proceso de titulación, puede solicitarlo en otro Plantel del Sistema Conalep, siempre y cuando el plantel cuente con la carrera cursada por el egresado y cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 281.-** El otorgamiento del Título a los egresados que cursaron su carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, se lleva a cabo bajo la única modalidad denominada "Titulación Inmediata", que consiste en la emisión del título a los egresados que hayan aprobado todos los módulos de la carrera cursada y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

## **Capítulo II**

### **De la Validación Documental y Acto Protocolario**

**Artículo 282.-** El Plantel deberá llevar a cabo la validación de los documentos que integran el expediente de titulación con el fin de constatar que el egresado cumplió con los requisitos para obtener el título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller. Cuando el expediente se encuentre incompleto se deberá notificar al egresado, a través de los medios que disponga el Plantel, para que éste solicite al Comité de Titulación del Plantel autorización para presentar una segunda solicitud por un tiempo improrrogable de 30 días naturales para llevar a cabo la validación documental y el acto protocolario.

**Artículo 283.-** Para llevar a cabo el acto protocolario, el expediente deberá:

- I. Estar registrado y autorizado para el proceso de titulación;
- II. Estar integrado con los siguientes documentos:
  - a) Copia validada del acta de nacimiento;
  - b) Copia validada del certificado de secundaria;
  - c) Copia validada del certificado de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
  - d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
  - e) Constancia de liberación de Servicio Social;
  - f) Constancia de liberación de Prácticas Profesionales;
  - g) Constancia de no adeudo emitida por el Plantel;
  - h) Tener asignada, fecha, hora y lugar para el acto protocolario;
  - i) Fotografías.

**Artículo 284.-** El acto protocolario de titulación será de carácter público y se realizará en las instalaciones del Plantel, pudiendo llevarse a cabo en donde se facilite el proceso, de acuerdo con una de las siguientes opciones:

- I. Individual, para reconocimiento de la Excelencia o al Mérito Académico a que se haya hecho acreedor el egresado más destacado de la institución; y
- II. Colectivo, para el resto de los egresados.

**Artículo 285.-** Se otorga el reconocimiento de Excelencia al egresado que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Promedio general de 9.0 ó superior;
- II. Haber acreditado todos los módulos del plan de estudios cursado, de manera ordinaria; y

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

- III. Estar al corriente con las obligaciones académicas y administrativas para con el Sistema Conalep.

**Artículo 286.-** Se otorga el reconocimiento al Mérito Académico, a los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Promedio general de calificaciones más alto de su carrera, superior a 9.5;
- II. Haber acreditado todos los módulos del plan de estudios cursado, de manera ordinaria, y
- III. Estar al corriente con las obligaciones académicas y administrativas para con el Sistema Conalep.

**Artículo 287.-** Al término de la ceremonia del acto protocolario, el Comité de Titulación del Plantel, emitirá el Acta de Titulación correspondiente y tomará la Protesta de Ley a cada egresado.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración del Expediente para Registro del Título y Expedición de Cédula Profesional**

**Artículo 288.-** El Plantel deberá integrar el expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados, de acuerdo con los requisitos que establezca la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 289.-** El expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional deberá contener los siguientes documentos en el orden que a continuación se listan:

- I. Original de la Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, debidamente requisitada, de acuerdo con el formato establecido para este fin;
- II. Fotografías (de acuerdo con las características y el número establecido);
- III. Original y copia del Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
- IV. Copia simple del Acta de Nacimiento obtenida del original previamente validada;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 200%;
- VI. Copia simple del Certificado de secundaria obtenida del original previamente validada;

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

- VII. Copia del Certificado de terminación de estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, obtenida del original expedido;
- VIII. Original de la Constancia de liberación del Servicio Social; y
- IX. Original del Acta de Titulación.

**Artículo 290.-** El responsable de titulación del Plantel deberá integrar y verificar la documentación del expediente de titulación de los egresados titulados conforme a lo establecido en el Artículo anterior; enviarlo al Colegio Estatal, a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal ó a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca según sea el caso, cuando se lo soliciten; para el trámite de registro del título y expedición de la cédula profesional.

#### **Capítulo IV**

#### **Del Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional**

**Artículo 291.-** Para llevar a cabo el trámite de registro del título y la expedición de cédula profesional, el responsable de titulación del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, deberá recibir y registrar los expedientes que le envíen los Planteles, así como resguardar la documentación, desde su recepción hasta el envío al Plantel origen una vez que se concluya el trámite.

**Artículo 292.-** En caso de que el expediente del egresado titulado no se encuentre debidamente integrado o faltara algún documento, deberá regresarlo de inmediato al Plantel de origen para su debida integración o complemento y posteriormente enviarlo al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o a la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según sea el caso; para continuar el trámite.

**Artículo 293.-** El Colegio Estatal, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca son los responsables de llevar a cabo la gestión del registro del título y expedición de cédula profesional de los egresados que reúnen los requisitos establecidos, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 294.-** El registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados del Sistema Conalep, se llevará a cabo de acuerdo con la normatividad y requisitos que establezca la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como con fundamento en los convenios que para tal efecto se concierten y formalicen ambas instituciones.

**Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**

## **TÍTULO NOVENO DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

### **Capítulo Único De las Cuotas de Recuperación de los Servicios de Educación Profesional Técnica**

**Artículo 295.-** Se entiende por cuota de recuperación de los servicios de educación profesional técnica, al pago que debe realizar el alumno de acuerdo con los conceptos y costos definidos por el Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda; con base en lo establecido por el Conalep.

**Artículo 296.-** Todo alumno o egresado deberá pagar la cuota de recuperación que se establezca para cada servicio que solicite.

**Artículo 297.-** Para participar en el concurso de ingreso, el aspirante a alumno deberá cubrir la cuota que el Conalep establezca.

**Artículo 298.-** Una vez realizado el proceso administrativo de inscripción o reinscripción no se regresará pago alguno efectuado.

## **TÍTULO DÉCIMO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y AL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE VIDA SALUDABLE**

### **Capítulo I De la Jornada de Inducción**

**Artículo 299.-** Se entiende por jornada de inducción al evento que permite a los alumnos de nuevo ingreso su integración al Sistema Conalep con el fin de motivar así el sentido de pertenencia a través de conocer su misión, valores, visión, estructura académico-administrativa, carreras y perfil de egreso, así como el contenido del presente Reglamento y otras disposiciones institucionales.

**Artículo 300.-** Todo alumno de nuevo ingreso, inscrito en cualquier Plantel del Sistema Conalep o los incorporados a Él, tiene la obligación de asistir a la jornada de inducción.



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

## **Capítulo II**

### **De la Orientación Educativa**

**Artículo 301.-** La orientación educativa es el programa mediante el cual se apoya el desarrollo académico y personal del alumno, atendiendo a sus necesidades e intereses, con base en el conocimiento de sus habilidades, aptitudes y actitudes.

**Artículo 302.-** El alumno podrá solicitar apoyo al responsable de las actividades de orientación educativa del plantel donde está inscrito y recibir la atención en los horarios y fechas acordados para entrevistas y/o actividades de apoyo.

**Artículo 303.-** El alumno debe asistir a las actividades de orientación educativa programadas, cuando así lo indique el Director del Plantel o algún Docente.

**Artículo 304.-** Cuando al alumno se le requiera en el servicio de orientación educativa por Servidor Público del Plantel o algún Docente durante horario de clase, recibirá un justificante firmado por la persona que lo entrevistó.

**Artículo 305.-** El servicio de orientación educativa puede citar a los padres de familia o tutores, de acuerdo con el Director del Plantel o el responsable de servicios escolares, con el fin de informarles sobre el desempeño académico de los alumnos, así como para invitarlos a participar en eventos informativos y de sensibilización sobre diversos aspectos que impactan al alumno, o para la atención de problemas personales que afectan su desempeño académico.

## **Capítulo III**

### **Del Programa de Prácticas de Vida Saludable**

**Artículo 306.-** Es el programa a través del cual se promueve el cuidado de la salud física, emocional, y psicológica del alumno, así como su desarrollo social mediante acciones informativas, de sensibilización y prevención para el desarrollo de una cultura del autocuidado que le permita mejorar su calidad de vida.

**Artículo 307.-** Las actividades del programa de prácticas de vida saludable, permiten la asesoría a alumnos y padres de familia o tutores, a través de campañas de información y sensibilización sobre diversos aspectos del cuidado de la salud, así como la canalización a instituciones especializadas en la atención de problemas de salud física y emocional, por lo cual el alumno deberá participar en este programa cuando se le solicite o de acuerdo con las convocatorias que realice el plantel donde se encuentra inscrito.



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

#### **Capítulo IV**

### **De las Actividades Deportivas y Culturales**

**Artículo 308.-** Las actividades deportivas y culturales son las acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, tanto de manera individual como grupal, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y la adecuada integración a su entorno social.

**Artículo 309.-** El alumno deberá participar por lo menos en algún programa cultural y uno deportivo cuando se le solicite o de acuerdo con las convocatorias que realice el plantel donde se encuentra inscrito.

#### **Capítulo V**

### **Del Programa de Becas**

**Artículo 310.-** Se entiende por Beca a la aportación en efectivo o especie que se proporciona a los alumnos del Sistema Conalep, de acuerdo con lo establecido en la normatividad que para tal efecto determine el Conalep.

#### **Capítulo VI**

### **De las Preceptorías**

**Artículo 311.-** El Programa Institucional de Preceptorías del Conalep apoya la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de una serie de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción; así como a la atención de problemas para abatirlas, impulsando a su vez cambios que permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.

**Artículo 312.-** Todo alumno que cursa una carrera de profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller en el Sistema Conalep deberá participar en el Programa Institucional de Preceptorías establecido.

**Artículo 313.-** La operación del Programa Institucional de Preceptorías se registrará por los Lineamientos Institucionales que para tal efecto establezca el Conalep.



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su registro en la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del Conalep.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los Aspirantes a Alumnos, Alumnos, Egresados y todos los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas del Sistema Conalep; así como para aquellas Instituciones que se encuentren incorporadas o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del Conalep.

**TERCERO.-** Los alumnos de planes de estudio 2003 que adeudan hasta 10 módulos por haberlos reprobado o por no cursarlos, podrán cursarlos o recursarlos a través de asesorías durante los ciclos semestrales 2011.2012.1, 2011.2012.2, 2012.2013.1, y 2012.2013.2 respectivamente, sujetándose a la autorización del Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, según corresponda; y en su caso otras disposiciones que para tal efecto establezca el Conalep.

**CUARTO.-** Los alumnos de planes de estudio 2003 que adeudan más de 10 módulos por haberlos reprobado o por no cursarlos, podrán solicitar su reinscripción para continuar cursando una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller con planes de estudio vigentes, sujetándose a lo establecido en el presente Reglamento y en su caso, otras disposiciones que establezca el Conalep.

**QUINTO.-** Los egresados de planes de estudio 1990 y 1997 que adeudan una o más, asignaturas del Programa de Complementación de Estudios para Ingreso a la Educación Superior (ProCEIES), o que por diversas causas no han cursado ninguna y requieren cursarlas; podrán solicitar su inscripción para cursarlas en módulos de planes de estudio 2008, equivalentes al ProCEIES, de conformidad con la tabla de equivalencia vigente. En caso de que no se impartan módulos de planes de estudio 2008 por no contar con el trayecto que contiene dichas asignaturas, el plantel podrá solicitar autorización al Colegio Estatal, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del Conalep en el Estado de Oaxaca, la impartición de la asignatura mediante asesorías.

**SEXTO.-** Los alumnos de planes de estudio anteriores a 2003 que adeudan hasta 10 asignaturas por haberlas reprobado o por no cursarlas, podrán acreditarlas por única ocasión mediante la presentación de exámenes especiales de regularización, sujetándose a la autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel y en su caso a otras disposiciones que establezca el Conalep para tal efecto.

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

**SÉPTIMO.-** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento queda abrogado el Acuerdo DG-10/DCAJ-10/SSI-06/2010 por el cual se establece el Reglamento Escolar para alumnos del Sistema CONALEP, suscrito el 2 de agosto de 2010; asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

**OCTAVO.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento la resolverá el Titular del Conalep.

**NOVENO.-** El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier momento por instrucciones del Titular del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Metepec, Estado de México, a 4 de agosto de 2011.**

  
**WILFRIDO PEREA CURIEL**  
**DIRECTOR GENERAL**



**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales****FORMATO 603-APO-PR-02-CC-F-3**  
**CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO NORMATIVO****ACUERDO DG-11/DCAJ/11/SSI-03/2011 POR EL CUAL SE ESTABLECE EL  
REGLAMENTO ESCOLAR PARA ALUMNOS DEL SISTEMA NACIONAL DE  
COLEGIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA****Tipo de Emisión:** Nuevo ( ) **Modificación** (X) | **Número de Revisión:** (03)Razones de la  
emisión

La conclusión de la primera generación de alumnos que cursaron su carrera de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller con el Modelo Académico de Calidad para la Competitividad puesto en operación en agosto de 2008, requiere hacer los ajustes pertinentes en la regulación de la operación de los servicios escolares en los planteles del Sistema Conalep y sus incorporados, que garantice la congruencia y vigencia de la normatividad institucional.

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo:  
05/03-08-2011

Fecha: 03-08-2011

No. de Cédula de Autorización del Dictamen del  
COMERI: CA/07/04-VIII-2011Fecha de Emisión:  
04/VIII/2011**Salvador Alvarado Garibaldi**  
**Secretario de Servicios**  
**Institucionales**  
Propone**Eduardo Carrillo Santillán**  
**Director de Servicios Educativos**  
Integra

Dirección General  
Secretaría de Servicios Institucionales**HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EXPEDICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
00	08 de Julio de 2008	Se actualizó por entrada en operación el Modelo Académico denominado "Modelo de Calidad para la Competitividad"
01	21 de enero de 2010	Precisar diversos aspectos de lo concerniente a la continuidad de los estudios de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller de los Alumnos, así como su incorporación al Programa Institucional de Preceptorías.
02	2 de agosto de 2010	Se actualizó primordialmente, lo relativo a la evaluación del aprendizaje y la regularización académica para efecto de que el alumno conozca de manera precisa como puede continuar sus estudios en caso de haber reprobado módulos, después de haber cursado un ciclo semestral; asimismo, la forma y disposiciones a seguir para regularizar su situación académica y con ello coadyuvar a disminuir la deserción de alumnos; también se fusionaron 6 disposiciones que permitieron simplificar y mejorar regulación de los Servicios Educativos del Sistema Conalep.
03	4 de agosto de 2011	Esta versión incorpora cambios que se han identificado como necesarios en virtud de que el contenido del Reglamento se debe adecuar a los requerimientos actuales del Modelo Académico del Conalep, que de igual manera se ha ido actualizando durante los tres años que lleva operando.



**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Dirección General**  
**Secretaría de Servicios Institucionales**

		<p><i>En este sentido se llevó a cabo una revisión exhaustiva del contenido, primordialmente buscando mejoras en la gestión de los servicios escolares en los planteles.</i></p> <p><i>Las precisiones y/o cambios que se hicieron se refieren a algunas definiciones, destacando el cambio en la forma de nombrar a los Prestadores de Servicios Profesionales, por Docentes; se incorporó la normativa que regula la aplicación de la Evaluación Nacional de Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE); asimismo se precisaron algunos aspectos normativos de la evaluación del aprendizaje, de la regularización académica de los alumnos y de los Trayectos; también se ajustaron las disposiciones del Servicio Social y Prácticas Profesionales; se incorporaron nuevas disposiciones para atender solicitudes de egresados relativos a cambios de datos personales en certificados de terminación de estudios y títulos como producto de resoluciones emitidas por Autoridades del Registro Civil, también para certificar documentos oficiales expedidos por el Conalep; finalmente se revisaron y actualizaron los Artículos Transitorios con el fin de garantizar la continuidad del desahogo generacional de los planes de estudio 2003 y anteriores.</i></p>
--	--	--

EL PRESENTE ACUERDO QUEDO DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL LIBRO DE  
REGISTRO DE ACUERDOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL COLE-  
GIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA, A FOJAS ~~202 pag 153~~

Acuerdo Número ~~DG-11/DEA/11/SS1-03/2011~~ EN EL VOLUMEN I, CON FECHA 04 de Agosto de 2011. Fue expedido el 04 de Agosto de 2011. Por el cual se establece el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Conatep.  
MEXTEPEC, EDO. DE MEX., A 04 DE Agosto DE 2011. (Fecha de Registro)

Daniel Acoves Villagran  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS